

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKA KOMISIA

**Oznam o výberovom konaní na obsadenie pracovného miesta riaditeľa/riaditeľky (trieda AD 14)
Dozorného úradu pre program Galileo****KOM/2010/10209**

(2010/C 95 A/01)

Kto sme

Dozorný úrad pre program Galileo (GSA) je v prevádzke od roku 2005 ako regulačná agentúra Európskej únie. Jeho úlohou po nadobudnutí účinnosti nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 683/2008 ⁽¹⁾ je pomáhať pri ďalšom uskutočňovaní európskych programov GNSS, ktoré tvoria Galileo a Európsky geostacionárny navigačný prekrývací systém (EGNOS).

Úrad má pod vedením Európskej komisie toto konkrétne poslanie:

- zabezpečovať bezpečnostnú akreditáciu systémov a prevádzky bezpečnostného strediska programu Galileo. Na tento účel iniciuje a sleduje vykonávanie bezpečnostných procesov a uskutočňuje audity bezpečnosti systému,
- podieľať sa na príprave uvedenia systémov na trh vrátane vypracovania potrebnej analýzy trhu, vytvoriť základ ich hospodárskej udržateľnosti a usilovať sa o ich maximálne hospodárske, sociálne a verejnoprospešné využitie,
- plniť ďalšie úlohy, ktorými ho poveruje Komisia, napríklad propagovať aplikácie a služby, zabezpečovať certifikáciu systémových komponentov od oprávnených certifikačných orgánov a riadiť programy výskumu a vývoja v oblasti satelitnej navigácie.

Poslanie úradu sa môže ďalej vyvíjať v závislosti od budúcich rozhodnutí Európskej únie o fáze využívania programov Galileo a EGNOS. Úrad, dočasne situovaný v Bruseli, sa môže v budúcnosti presťahovať do iného členského štátu Európskej únie. V súčasnosti zamestnáva 35 pracovníkov podľa pravidiel vzťahujúcich sa na úradníkov a ostatných zamestnancov spoločentiev. Rozpočet úradu na rok 2010 dosahuje výšku približne 10 miliónov EUR a jeho prevádzkový rozpočet je približne 40 miliónov EUR.

⁽¹⁾ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 683/2008 z 9. júla 2008 o pokračovaní v implementácii európskych programov satelitnej navigácie (EGNOS a Galileo) (Ú. v. EÚ L 196, 24.7.2008, s. 1).

Čo ponúkame

Výkonný riaditeľ/výkonná riaditeľka úradu je jeho zákonným zástupcom a zodpovedá za jeho každodenné riadenie v súlade s usmerneniami Komisie. Zabezpečuje riadenie a správu zamestnancov.

Riaditeľ/riaditeľka bude plniť tieto úlohy:

- uľahčovať spoluprácu a vytvárať úzke pracovné vzťahy medzi úradom a Komisiou, ako aj medzi úradom a členskými štátmi, tretími krajinami a zainteresovanými stranami,
- vyvíjať a vykonávať strategické činnosti úradu v súlade s jeho poslaním,
- menovať a dohliadať na zamestnancov úradu, rozvíjať kolektívneho ducha a dobré pracovné prostredie,
- definovať organizačnú štruktúru úradu a predkladať ju na schválenie správnej rade. Súčasťou tejto úlohy je vypracovanie vhodnej stálej štruktúry na vykonávanie rozhodnutí súvisiacich s bezpečnosťou a potrebných operatívnych bezpečnostných kontaktov,
- organizovať a zúčastňovať sa bez hlasovacieho práva na schôdzach správnej rady a zabezpečovať úlohy sekretariátu,
- pripravovať a vykonávať rozpočet úradu v plnom súlade s rozpočtovým cyklom spoločenstiev a pravidlami a zásadami zakotvenými v nariadení o rozpočtových pravidlách,
- navrhovať a uskutočňovať ročný pracovný program,
- zabezpečovať čo najefektívnejšie využívanie finančných a ľudských zdrojov úradu,
- pripravovať ročnú správu o činnostiach úradu a predkladať ju Európskemu parlamentu.

Koho hľadáme

Uchádzači by mali mať:

a) Odborné vedomosti:

- skúsenosti so satelitnými programami a vedomosti o európskej vesmírnej politike. Vedomosti a skúsenosti z oblasti európskych programov satelitnej navigácie sú výhodou,
- výborný prehľad o inštitucionálnom systéme EÚ.

b) Riadiace schopnosti:

- spôsobilosť a schopnosť riadiť úrad po strategickej aj prevádzkovej stránke v medzinárodnom kontexte úzko spolupracujúcich organizácií,
- spôsobilosť viesť a motivovať tím odborníkov v multikultúrnom a viacjazyčnom prostredí,
- spôsobilosť a schopnosť riadiť rôzne zainteresované strany vo verejnom a súkromnom sektore,
- vedomosti z oblasti riadenia rozpočtových a finančných zdrojov vo vnútroštátnom, európskom a/alebo medzinárodnom kontexte.

c) Komunikačné schopnosti:

- vynikajúce schopnosti v oblasti písomnej a ústnej komunikácie a vynikajúce rokovacie schopnosti,
- schopnosť komunikovať s verejnosťou a spolupracovať so zainteresovanými subjektmi,
- dôkladnú znalosť písanej a hovorenej angličtiny.

Formálne kritériá

Do fázy výberu budú uchádzači zaradení na základe formálnych kritérií, ktoré musia byť splnené do termínu uzávierky podávania prihlášok:

- Štátna príslušnosť: štátny príslušník členského štátu Európskej únie.
- Vysokoškolské vzdelanie, resp. diplom: vzdelanie na úrovni zodpovedajúcej ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, ak je bežná dĺžka uvedeného vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac, alebo úroveň vzdelania zodpovedajúca ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčená diplomom a minimálne jednoročná zodpovedajúca prax v odbore, ak je bežná dĺžka uvedeného vysokoškolského štúdia aspoň tri roky (táto jednoročná odborná prax nemôže byť zahrnutá do odbornej postgraduálnej praxe požadovanej nižšie).
- Odborná prax: najmenej pätnásťročnú postgraduálnu odbornú prax získanú po dosiahnutí požadovaného vzdelania uvedeného vyššie.
- Relevantná odborná prax: najmenej 10-ročná odborná prax získaná v oblasti vesmírnych programov.
- Prax v riadiacej funkcii: najmenej 5-ročná odborná prax vo vysokej riadiacej funkcii.
- Jazyky: uchádzač musí dokonale ovládať jeden úradný jazyk Spoločenstva a uspokojivo ovládať druhý z týchto jazykov.
- Veková hranica: uchádzač musí byť schopný ukončiť celý päťročný mandát pred dosiahnutím dôchodkového veku. Dočasní zamestnanci európskych spoločenstiev dosahujú dôchodkový vek v posledný deň mesiaca, v ktorom dovŕšili 65 rokov.

Nezávislosť a vyhlásenie o záujmoch

Od riaditeľa/riaditeľky sa bude vyžadovať, aby podal záväzné vyhlásenie, že bude konať nezávisle vo verejnom záujme, ako aj vyhlásenie o akýchkoľvek záujmoch, ktoré by mohli byť v konflikte s jeho/jej nezávislosťou. Uchádzači musia v prihláške uviesť, že sú ochotní splniť uvedenú povinnosť.

Výber a vymenovanie

Pre výberové konanie sa zostaví porota predbežného výberu. Táto porota pozve na pohovor uchádzačov, ktorí najlepšie spĺňajú osobitné požiadavky na pracovné miesto a ktorí boli vybratí na základe ich schopností a uvedených kritérií. Uchádzači vybratí porotou predbežného výberu budú pozvaní na pohovor s Poradným výborom Komisie pre menovania (CCA) a budú musieť prejsť hodnotením, ktoré vykonajú externí poradcovia pre výber pracovníkov. Uchádzači, ktorí sa dostanú do užšieho výberu CCA, budú pozvaní na pohovor s príslušným komisárom.

Po týchto pohovoroch Komisia schváli užší zoznam pozostávajúci aspoň z 3 úspešných uchádzačov a oznámi ho správnej rade úradu. Uchádzači zaradení do užšieho zoznamu budú pozvaní na pohovor so správnou radou, ktorá spomedzi nich vyberie riaditeľa. Zahrnutie do užšieho zoznamu úspešných uchádzačov nie je zárukou vymenovania. Okrem uvedeného sa od uchádzačov môže požadovať absolvovanie dodatočných pohovorov a/alebo testov.

Rovnosť príležitostí

Regulačná agentúra uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a nediskriminácie v súlade s článkom 1d služobného poriadku ⁽²⁾.

Podmienky zamestnania

Výkonný riaditeľ bude vymenovaný na pozíciu dočasného zamestnanca v platovej triede AD 14 podľa článku 2 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov európskych spoločností ⁽³⁾ na obdobie piatich rokov ⁽⁴⁾, ktoré možno raz predĺžiť, ako sa uvádza v článku 7 platného základného právneho aktu ⁽⁵⁾.

Riaditeľ/riaditeľka bude svoje zamestnanie vykonávať v Bruseli, kde úrad dočasne sídli.

Postup pri podávaní prihlášky

Na to, aby bola prihláška platná, musia uchádzači predložiť:

1. motivačný list v maximálnom rozsahu jednej strany, najlepšie strojovo písaný, v ktorom bude vysvetlené, prečo sa kandidát/kandidátka zaujíma o danú pozíciu a akú pridanú hodnotu môže priniesť v prípade, že bude vybratý/vybratá;
2. životopis v ľubovoľnom formáte. **Životopis musí nevyhnutne obsahovať údaje súvisiace s požiadavkami na pracovné miesto uvedenými v tomto oznámení a uchádzač v ňom musí vysvetliť, akým spôsobom spĺňa každú zo schopností a spôsobilostí, ktoré sa v ňom uvádzajú.** Prihlášky, ktoré nebudú úplne, budú zamietnuté.

Podporné doklady (napr. overené kópie dokladov o dosiahnutom stupni vzdelania, resp. diplomov, odporúčania, dokumenty preukazujúce prax atď.) sa v tomto štádiu neposielajú, ale musia byť na požiadanie poslané v neskoršej fáze výberového konania.

Na uľahčenie výberového konania bude korešpondencia s uchádzačmi súvisiaca s týmto oznámením prebiehať v anglickom jazyku.

Prihlášky, vyplnené podľa možnosti v angličtine, treba odoslať na túto *e-mailovú adresu*:

ENTR-VACANCY-GSA@ec.europa.eu.

Uchádzači, ktorí prihlášku nemôžu odoslať e-mailom, ju môžu poslať doporučenou poštou alebo expresnou kuriérskou službou na túto adresu:

European Commission
Directorate-General for Enterprise and Industry
COM/2010/10209 — Post of Executive Director GSA
Unit ENTR.R.2 „Human Resources“
Avenue du Bourget, 1
1140 Evere
BELGIUM

⁽²⁾ Ú. v. EÚ L 124, 27.4.2004, s. 1; <http://eur-lex.europa.eu/sk/index.htm>.

⁽³⁾ Ú. v. EÚ L 124, 27.4.2004, s. 1; <http://eur-lex.europa.eu/sk/index.htm>.

⁽⁴⁾ Trvanie funkčného obdobia sa môže zmeniť, ak zákonodarné orgány prijmú návrh Komisie na nariadenie Európskeho parlamentu a Rady, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1321/2004, ktoré je v súčasnosti predmetom rozpravy [KOM(2009) 139 v konečnom znení, prijatý 24.3.2009].

⁽⁵⁾ Ú. v. EÚ L 246, 20.7.2004, s. 1.

Žiadame uchádzačov, aby akúkoľvek prípadnú zmenu adresy bezodkladne písomne oznámili na uvedenú adresu.

Kontaktná osoba pre ďalšie informácie:

P. Verhoef, programový manažér, Programy satelitnej navigácie EÚ
Európska Komisia,
Tel. +32 22951067 alebo e-mail: Paul.Verhoef@ec.europa.eu.

Dátum uzávierky

Prihlášky treba odoslať e-mailom alebo doporučenou poštou najneskôr 21. mája 2010 (dátum odoslania e-mailu alebo dátum poštovej pečiatky na doporučenom liste).

Prihlášky odoslané expresnou kuriérskou službou musia byť doručené na uvedenú adresu do uvedeného dátumu uzávierky do 17.00 hod. (SEČ).

Komisia si vyhradzuje právo posunúť dátum uzávierky na obsadenie tejto voľnej pozície, a to prostredníctvom uverejnenia tejto skutočnosti v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

Dôležitá informácia pre uchádzačov

Uchádzačom pripomíname, že práca výberových komisií má dôverný charakter. Uchádzači alebo ktokoľvek, kto koná v ich mene, majú zakázaný akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt s členmi výberovej komisie.

Ochrana osobných údajov

Komisia a úrad zabezpečia, aby osobné údaje uchádzačov boli spracované v súlade s nariadením o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov ⁽⁶⁾. Vyhlásenie o ochrane osobných údajov možno nájsť na tejto webovej stránke:

http://ec.europa.eu/dgs/human-resources/privacystatement_agencies_en.htm.

⁽⁶⁾ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 (Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1).